



Bewaarbeleid (inclusief termijnen)

Opgemaakt/bewerkt

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1		6-10-2022	R.Veltman(PO)	

Vastgesteld door Martinusstichting

Versie	Datum	Naam	Functie
1	6-10-2022	G.J. Reinalda	Directeur/bestuurder

Instemming MR Martinusstichting

Versie	Datum	Naam	Functie
1	22-11-2022	R. Veltman	Voorzitter MR

Publicatie

Versie	Datum	Ten behoeve van	Gepubliceerd op
1	23-12-2022	Ouders/leerlingen	zmlk.nl / rotterdamcollege.nl
	23-12-2022	Medewerkers	sharepoint

Procedure bewaartermijnen

1. Doel

Binnen de Mattheusschool en het Rotterdamcollege (ressortend onder de Martinusstichting, Rotterdam) wordt gewerkt met veel privacygevoelige informatie en bedrijfsgevoelige informatie. Naast het classificeren van deze informatie is het van belang vast te leggen hoe lang bepaalde informatie bewaard moet of mag worden. Dit is afhankelijk van diverse wetten.

In dit document kijken we naar de bewaartermijn van papieren informatie en digitale informatie. Het betreft informatie ten aanzien van medewerkers en de organisatie (zoals verslagen, financiën, etcetera).

In de beschrijving wordt uitgegaan van relevante wetgeving, zoals de Algemene Verordening Persoonsgegevens, de Belastingwet, de Archiefwet. Dit document geeft in grote lijnen aan hoe de Mattheusschool en het Rotterdamcollege omgaan met bewaartermijnen en welke afspraken er zijn gemaakt. Bij specifieke vragen verwijzen we naar de wetgeving of beschrijvingen van de sectorraad of de autoriteit persoonsgegevens.

2. Doelgroep

Alle belanghebbenden bij de Mattheusschool en het Rotterdamcollege te Rotterdam, denkend aan medewerkers, leerlingen, (overheids) instanties.

3. Uitzondering op bewaartermijn persoonsgegevens

Er zijn enkele uitzonderingen waarbij af is te wijken van de wettelijke bewaartermijn:

a. Indien er bij ontslag sprake is van een uitkering, waarvoor een vergoedingsverzoek nog in behandeling is of moet worden aangevraagd

b. Verzoek van de medewerker: deze kan zowel om verlenging verzoeken als om vernietiging van zijn gegevens. Hiervoor dient de medewerker schriftelijk een verzoek in bij de directie. Deze laat de gegevens via de systeemeigenaar verwijderen uit het systeem.

c. Anonieme gegevens mogen langer bewaard blijven, mits voldoende geanonimiseerd. Daarbij wordt nauwlettend in de gaten gehouden hoe dit gebeurt (verwijderen van naam, maar ook eventuele andere informatie, zoals adres of BSN-nummer).

d. De Mattheusschool en het Rotterdamcollege vallen onder de Archiefwet omdat zij openbaar gezagtaken uitoefenen. Gegevens en archiefbescheiden mogen volgens de Archiefwet alleen vernietigd worden als zij in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt, en de archiefbescheiden naar een overheidsarchief moeten. Het gaat hierbij om:

- afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving (diploma's en cijferlijsten);
- besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

De PO/VO-raad is van plan om voor de o-sector een selectielijst te ontwikkelen. Totdat deze selectielijst er is, is het advies om geen gegevens te vernietigen die vallen onder de openbare gezagstaken.

4.1 Medewerkers informatie bij onderzoeken

Bij onderzoeken (intern of wetenschappelijk) worden medewerkersgegevens gebruikt. Deze gegevens zijn als vertrouwelijk geclassificeerd. Zij worden soms verzameld op papier en later digitaal verwerkt. Bij deze digitale uitwerking worden gegevens indien mogelijk direct anoniem verwerkt. Wanneer dit niet mogelijk is, geldt voor de digitale gegevens hetzelfde als voor de papieren data: zij mogen het pand niet verlaten.

Na afronding van het onderzoek wordt gekeken welke gegevens nog beschikbaar moeten blijven. Hierbij wordt gekozen voor het anoniem bewaren van de gegevens. Als anonimiseren niet mogelijk of niet nodig is, worden alle persoons gerelateerde gegevens vernietigd.

De privacygevoelige informatie wordt vernietigd binnen drie maanden na afronding van het onderzoek (publicatie of uitbrengen advies).

Tijdens het onderzoek worden de papieren data zoveel mogelijk goed opgeborgen achter gesloten deuren of in gesloten kasten.

Externe onderzoekers dienen een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

4.2 Personeelsgegevens

Bij de Mattheusschool en het Rotterdamcollege worden personeelsgegevens digitaal opgeslagen in het personeelsinformatiesysteem (Dyade: dossier/YouForce: salarisadministratie/Occure: medisch).

Verslagen, contracten, et cetera worden digitaal opgeslagen binnen de genoemde systemen en de meest privacygevoelige personeelsgegevens zijn alleen toegankelijk voor de directeur-bestuurder en de medewerker zelf (eigen inlog).

4.2.1 Verwijderen van gegevens

Verwijderen hoeft niet per se te betekenen dat alle gegevens vernietigd worden.

Gegevens kunnen ook verplaatst worden, buiten het bereik van de actieve administratie (digitaal archief). Het is namelijk toegestaan persoonsgegevens in een archief te bewaren als het bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Bij het langer bewaren of verwijderen (door gegevens buiten bereik op te slaan) moet altijd vooraf de afweging gemaakt worden of langer bewaren zinvol is, of dat dit gepaard gaat met te grote risico's. De gevoeligheid van de informatie is hiervoor bepalend.

Bij vernietigen worden de privacyregels goed in acht genomen, zodanig dat onbevoegden niet onbedoeld toegang hebben tot de gegevens.

Binnen de Mattheusschool/het Rotterdamcollege is besloten tot het vernietigen van deze gegevens, omdat bij bewaren de toegankelijkheid tot de informatie nog steeds groot blijft.

4.2.2 Aannemen personeel

Sollicitatiegegevens worden verwijderd binnen vier weken na het afronden van de sollicitatieprocedure (indien de persoon niet wordt aangenomen). In overleg met de sollicitant kan de Mattheusschool/het Rotterdamcollege een sollicitatie in portefeuille houden, tot maximaal één jaar. Open sollicitaties worden maximaal zes maanden bewaard (na toestemming van de sollicitant).

4.2.3 Personeel in dienst

Gegevens blijven opslagen in het digitale dossier binnen YouForce.

Afgeronde ziekteverzuimperioden of gesloten re-integratiedossiers dienen na twee jaar uit het personeelsdossier verwijderd te worden. Alleen wanneer er een grote kans is dat de herstelde werknemer weer verzuimt vanwege hetzelfde ziektebeeld, wordt een uitzondering hierop gemaakt. Het dossier kan dan maximaal vijf jaar bewaard worden.

4.2.4 Personeel uit dienst

Veel gegevens blijven bewaard gedurende de periode dat de medewerker in dienst is en blijft. Na uitdiensttreding kan een en ander vernietigd of verwijderd worden.

- Uitzonderingen hierop zijn gegevens die niet meer nodig zijn, zoals verslagen van functioneringsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, getuigschriften, administratieve verzuimgegevens. Deze moeten eerder worden verwijderd, zowel op papier als digitaal.

- Een re-integratiedossier z.s.m. na beëindiging van de arbeidsrelatie.

- Loopt er nog een rechtszaak of is er een arbeidsconflict, dan mogen gegevens langer bewaard worden. Dit mag ook als de medewerker hier toestemming voor geeft.

Bij de Mattheusschool/het Rotterdamcollege worden (digitale) personeelsdossiers van personen die uit dienst gaan conform bovenstaande eisen vernietigd. Gegevens in YouForce worden volgens de wettelijke eisen als hierboven beschreven bewaard.

4.3 Financiële gegevens

De fiscale bewaarplicht is met name van toepassing op de belastingdienst. De termijn is zeven jaar voor een aantal basisgegevens. Deze betreffen onder andere het grootboek, debiteuren- en crediteurenadministratie, voorraadadministratie, in- en verkoopadministratie en loonadministratie. Hiervan moeten zowel (beschikbare) papieren als digitale bestanden bewaard blijven. Wel kunnen er afspraken gemaakt worden met de belastingdienst over de vorm waarin bestanden bewaard worden.

De Martinusstichting (de Mattheusschool/het Rotterdamcollege) bewaart daarom zowel (eventueel beschikbare) papieren als digitale bestanden minimaal zeven jaar. Hierna worden de bestanden verwijderd.

Er is een uitzondering voor gegevens ten aanzien van onroerende zaken; hiervoor geldt een termijn van tien jaar.

4.4 Organisatie

Binnen de Mattheusschool/het Rotterdamcollege worden veel documenten geschreven en digitaal opgeslagen. Bij voorkeur worden alle documenten digitaal bewaard.

Bewaartermijn van documenten per soort:

- werkoverleggen, bewaartermijn van vijf jaar (t.a.v. notulen)
- overleggen (notulen en stukken) van bestuursorganen (ALV, Bestuur), altijd bewaren
- documenten t.a.v. prestatie indicatoren, altijd bewaren
- digitale versies van jaarverslagen, altijd bewaren
- oude versies van documenten uit het kwaliteitshandboek, digitaal bewaren voor een periode van ten minste vijf jaar
- financiële stukken (zie 4.3), ten minste zeven jaar bewaren
- managementinformatie (cijfers, aantallen), altijd bewaren
- correspondentie met personeel (algemeen), ten minste vijf jaar
- correspondentie met personeel individueel, volgens richtlijnen personeelsgegevens
- correspondentie met zorgverzekeraars, altijd bewaren
- correspondentie met inspectie, altijd bewaren
- correspondentie met ketenpartners/gezagsverhouding, altijd bewaren
- contracten met externen, bewaren op papier, indien van toepassing. Het voorafgaande contract wordt tevens bewaard.

Alle bovenstaande documenten (ingescand of reeds digitaal) worden dus indien beschikbaar de voorgeschreven termijn bewaard.

Alle overige zaken worden digitaal bewaard en zullen niet actief worden opgeschoond, tenzij dit in 4.1 en 4.2 verplicht is gesteld. Papieren archieven kunnen op persoonlijk niveau worden bijgehouden, maar zijn vaak niet volledig. Het e-mailarchief wordt gezien als persoonlijk archief.

5. Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het handhaven van de bewaartermijnen ligt binnen de Martinusstichting (waaronder de Mattheusschool en het Rotterdamcollege ressorteren) bij de directeur-bestuurder.

Deze delegeert de verantwoordelijkheid naar de volgende functionarissen (naar eigen inzicht in te vullen):

- personeelsgegevens: administratie
- financiële documenten: Dyade
- organisatie documenten: directie
- onderzoeken: administratie

Indien gegevens vernietigd moeten worden, gebeurt dit op een actieve wijze:

Op papier:

- door het gebruik van de papierbak 'vertrouwelijk';
- door het zelf vernietigen van papier middels de papierversnipperaar;

Binnen de digitale omgeving:

- verwijderen van gegevens/documenten op een definitieve wijze.

6. Classificatie en bewaartermijnen

De bewaartermijnen die het bevoegd gezag hanteert op grond van de wet en regelgeving zijn geclassificeerd en nader uitgewerkt in een overzicht bewaarbeleid. Zie bijlage I.

Bijlage I Overzicht bewaarbeleid per thema en documentgegevens

Sollicitatiegegevens					
Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscus aspect	Vastgelegd in (*
Sollicitatiebrief, - formulieren		4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	Na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband		Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Correspondentie omtrent de sollicitatie	Idem	Idem	Idem		Idem
Getuigschriften	Idem	Idem	Idem		Idem
Verklaring omtrent gedrag	Idem	Idem	Idem		Idem
Psychologisch onderzoek	idem	idem	idem		Idem
Assessments	idem	idem	idem		Idem
Referenties	idem	idem	idem		idem

Personeelsgegevens (Arbeidsvoorwaarden)					
Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscus aspect	Vastgelegd in
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		2 jaar	Einde dienstverband	-	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomsten		2 jaar	Einde dienstverband	-	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Aanvullende arbeids- en salarisafspraken	Minimaal 7 jaar		Einde dienstverband	Ja	Art 52 Wet Rijksbelastingen
Loonbelastingverklaringen (ook als deze zijn vervangen door nieuwe)	Minimaal 5 jaar	5 jaar	Einde dienstverband	-	Art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Kopie identiteitsbewijs	Minimaal 5 jaar	5 jaar	Einde dienstverband	-	Art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	Tot 2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband	-	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie inzake ontslag	Tot 2 jaar		Einde dienstverband	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen

Afspraken over het lidmaatschap (G)MR/OR	Tot 2 jaar		Einde lidmaatschap	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Burgerlijke staat werknemer	Minimaal 7 jaar		Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Kopie getuigschrift	Tot 2 jaar		Einde dienstverband	-	-

Persoonsgegevens (Loopbaan / personeelsontwikkeling)

Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in
Afspraken inzake opleiding	Periode dat werknemer eventueel nog kosten moet vergoeden	-	Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Aanvraag opleiding door werknemer	Tot afronding/afbreking opleiding	-	-	-	-
Afspraken omtrent loopbaan	Tot realisatie	-	-	-	-
Verslagen functioneringsgesprekken	2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Personeelsgegevens (Verzuim)

Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in
Ziektekosten	Duur verzekering tot einde dienstverband	-	-	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Correspondentie met de bedrijfsarts en UWV over ziekteverzuim en re-integratie	Tot 2 jaar	-	Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar	5 jaar	Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Personeelsgegevens (Overige documenten)					
Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in
Verslaglegging van probleemsituaties	Tot 2 jaar	2 jaar	Einde dienstverband	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Verslaglegging van financiële problemen	2 jaar	2 jaar	-	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Loonbeslagen	Tot opheffing	Tot ½ jaar na opheffing	-	-	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
Brieven inzake jubilea	Tot einde dienstverband	Tot einde dienstverband	-	-	-
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	Afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot 2 jaar daarna	Afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot 2 jaar daarna	-	-	-
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	Minimaal 5 jaar	5 jaar	Afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd	-	Wet Arbeid Vreemdelingen

Thema 7: Leerlingengegevens					
Document/gegevens	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn – richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Wettelijke basis	Vastgelegd in (*
Alle gegevens in de leerlingadministratie (Parnassys)	5 jaar	5 jaar	Datum uitschrijving leerling	PO	Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1) bestuursbesluit WPO
Digitaal leer materiaal	Bij ons niet van toepassing (alleen naam en voornaam; worden ieder schooljaar geschoond)	1 jaar			

Algemene bedrijfsmatige documenten (financiële en bekostiging)

Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn - richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in (*)
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar	7 jaar	Vanaf datum opstellen		BW art. 2: 394 BW

Fiscale documenten

Alle fiscale documentatie is ondergebracht bij en beheerd door Dyade

Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn - richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie	7 jaar	7 jaar	Vanaf 1 januari na het opstellen	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar Dyade!!!	5 jaar	Einde dienstverband	Ja	Art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Persoonlijke gegevens ex-werknemer (NAW en Burgerlijke staat)	7 jaar Dyade	7 jaar	Einde dienstverband	Ja	Art 52 Wet Rijksbelastingen
Datum van indiensttreding	7 jaar	7 jaar	Einde dienstverband	Ja	
Salarisadministratie	7 jaar	7 jaar	Einde dienstverband	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap	7 jaar	7 jaar	Einde dienstverband	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	Duur afspraak + 7 jaar	Duur afspraak + 7 jaar	-	Ja	Art. 52 Wet Rijksbelastingen

Overige documenten

Document/gegeven	Minimale (verplichte) bewaartermijn	Maximale bewaartermijn - richtlijn school	Ingangsdatum bewaartermijn	Fiscaal aspect	Vastgelegd in
Logfiles computersystemen		6 maanden			Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
E-mail / internet-monitoring		6 maanden			Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Martinusstichting (Mattheusschool en Rotterdamcollege) heeft dit eigen bewaarbeleid opgesteld en houdt zich daarbij aan de wet en regelgeving en wijzigingen daarop. De Martinusstichting heeft bij de ontwikkeling van dit beleid gebruik gemaakt van materiaal van externe partijen, zoals die van de PO/VO-raad, Kennisnet, Dyade.